



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 32d2f89d536e5a4fd2ea84c3ddad1a36  
Владелец: Фрицлер Анатолий Александрович  
Действителен: с 18.12.2023г. по 12.03.2025г.

Утверждаю:

Директор МАОУ  
г. Нягани «Гимназия»  
Фрицлер А.А.  
2023г.



**Положение  
о порядке создания и предоставления в пользование учащимся  
учебного фонда библиотеки МАОУ г. Нягани «Гимназия»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», законом РФ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", законом ХМАО – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре»; Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»; Федеральным государственным образовательным стандартом, Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования Приказ Министерства просвещения РФ от 28 декабря 2018г. №345; Письмом Министерства образования и наук и РФ от 19 августа 2016г. № 07-3517 «Об учебниках для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014г. №1598. Зарегистрировано Министерством юстиции РФ 3 февраля 2015г. Регистрационный №35847; Стратегией государственной национальной политики РФ на период до 2025 года, утвержденный Указом Президента РФ от 19 декабря 2012года №1666, Комплексным планом развития данной стратегии в ХМАО-Югре, утвержденной Постановлением правительства ХМАО-Югры от 01.03.2013г. №64-п Федеральным законом от 01.06.2005г. №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.1999г. №6682/11-12 «рекомендации по обучению детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев в образовательных учреждениях РФ», приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 19.02.2016г. № 230 « Об организации муниципальных центров культурно-языковой адаптации детей-мигрантов», приказом Комитета образования и науки Администрации г. Нягань от 04.03.2016г. №94 « Об организации муниципального центра культурно- языковой адаптации детей-мигрантов», постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и правительства ХМАО – Югры, постановлениями и распоряжениями Администрации города, Уставом Гимназии, положением общеобразовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность образовательного учреждения в учебном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками,

- учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся в образовательных учреждениях;
- принимается решением Управляющего Совета и утверждается директором образовательного учреждения;
  - определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями и механизм пополнения и обновления их в пределах ФГОС и в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемый к использованию в общеобразовательном учреждении при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
  - после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

### 1.3. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.)

## 2. Основная задача

Обеспечение учебного процесса образовательного учреждения учебниками и учебными пособиями.

## 3. Основные функции

Для реализации основной задачи библиотека:

- 3.1. Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы.
- 3.2. Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального государственного образовательного стандарта, Федерального перечня учебников, образовательных программ образовательного учреждения, учебного плана и УМК по предметам.
- 3.3. Осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание согласно инструкции. Ведение финансово-учетной документации.
- 3.4. Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.
- 3.5. Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

## 4. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- 4.1. Комплектование учебного фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, Образовательными программами, УМК, Федеральным перечнем учебников, рекомендуемого к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным Министерством просвещения РФ за счет регионального бюджета, субвенции, размер которой определяет руководитель образовательного учреждения, учебников, принятых в дар или полученных по обмену (ВБА).
- 4.2. Гимназия самостоятельна в определении:



- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;
- порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах ФГОС, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
- порядка работы учащихся, учителей и других сотрудников гимназии с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранности фонда учебной литературы библиотеки.

## **5. Механизм формирования фонда учебников**

- 5.1. Проведение диагностики по обеспечению обучающихся гимназии учебниками на новый учебный год.
- 5.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год.
- 5.3. Определение руководителями МО и учителями-предметниками списка комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем учебников, образовательной программой образовательного учреждения, учебным планом образовательного учреждения, обоснованием выбора учебников.
- 5.4. Составление заказа на приобретение учебников по заявкам руководителей методических объединений на новый учебный год.
- 5.5. Согласование заказа на учебники с заместителем директора по УВР и утверждение директором образовательного учреждения.
- 5.6. Приобретение учебников за счет региональных средств и субвенции;
- 5.7. Прием и техническая обработка поступивших учебников.

## **6. Порядок пользования учебным фондом библиотеки.**

- 6.1. Согласно ст. 35 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
- 6.2. В соответствии с ФГОС общего образования, норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчёта не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы.
- 6.3. Образовательной организацией приобретаются и учитываются в библиотечном фонде учебники и учебные пособия (в том числе рабочие тетради), которые включены в образовательные программы образовательного учреждения и утверждены приказом руководителя образовательного учреждения. Учебные пособия (в том числе рабочие тетради) не включенные в образовательные программы образовательного учреждения, приобретаются за счет родителей на добровольной основе для дополнительного изучения.

- 6.4. Особое внимание образовательное учреждение уделяет обеспечению всех групп обучающихся, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) специальными учебниками и учебными пособиями.
- 6.5. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному директором гимназии.
- 6.6. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год при отсутствии задолженности за предыдущий год.
- 6.7. Учебники, по которым обучение ведется два и или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на весь период изучения данного предмета.
- 6.8. Выдача учебников фиксируется библиотекарем в раздаточной ведомости (указывается год издания каждого учебника) под личную подпись обучающегося за весь комплект. Учащимся 1-4 классов учебники получают и выдают классные руководители. 5-11 классы получают самостоятельно под контролем классных руководителей.
- 6.9. В конце учебного года учебники и учебные пособия учащиеся сдают согласно графику, утвержденному директором гимназии.

## **7. Учет фонда**

- 7.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
- 7.2. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, инвентаризацию, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 7.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников» и картотека учебников.
- 7.4. Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже 1 раза в год.
- 7.5. Учебники используются в течение срока действия стандарта.
- 7.6. Учебники, устаревшие по содержанию и пришедшие в ветхое состояние, подлежат списанию раньше срока пользования.

## **8. Правила пользования учебниками**

- 8.1. Все учебники должны иметь съемные обложки.
- 8.2. Учебники должны быть подписаны с указанием фамилии, имени, класса и учебного года.
- 8.3. После получения учебника обучающийся должен просмотреть и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников.
- 8.4. Учебники, полученные в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии не рассматриваются.
- 8.5. Категорически запрещается в учебниках делать какие-либо пометки, надписи и т. п.
- 8.6. О потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю.
- 8.7. В случае порчи или утере учебника или учебного пособия родители (законные представители) обязаны по согласованию с библиотекарем заменить на равноценный согласно установленным правилам пользования библиотекой (Письмо Гособразования от 3.08.1998г. №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник»).
- 8.8. Классный руководитель обязан записывать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.
- 8.9. Для проверки состояния учебников 1 раз в 3 месяца силами библиотечного актива при руководстве библиотекаря проводить рейды по классам.

8.10. Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

8.11. Учебная литература может быть выдана учителю на учебный год при наличии в фонде.

## **9. Порядок приема учебников и учебных пособий**

9.1. В конце учебного года обучающиеся 1-4 классов сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

Учащиеся 5-11 классов сдают учебники самостоятельно под контролем классного руководителя согласно утвержденному графику.

9.2. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю или учащемуся все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. В случае непригодности учебника для дальнейшего использования, обучающийся испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает на такой же новый, при наличии задолженности в конце учебного года учащийся обязан полностью рассчитаться с библиотекой.

9.3. Учебные пособия, атласы являются собственностью гимназии и также подлежат возврату в библиотеку.

9.4. При отчислении из гимназии или переходе в другое образовательное учреждение обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой. Библиотекарь ставит отметку об отсутствии задолженности в заявлении родителей.

9.5. Выпускники гимназии (9 и 11 классы) перед получением аттестата обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Библиотекарь ставит отметку в обходном листе учащегося.

9.6. Учителя обязаны в конце учебного года сдать всю учебную литературу, которая была выдана для работы на учебный год.

9.7. Учителя и другие сотрудники гимназии в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбытия по иным причинам обязаны сдать в библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы увольняющего сотрудника выдаются по предъявлению обходного листа.

## **10. Правила пользования**

10.1. Ответственность за сохранность и состояние учебников несут как обучающиеся, так и их родители.

10.2. Классные руководители и учителя - предметники обязаны записывать замечания в дневник обучающегося, если у него учебник без обложки или в плохом состоянии.

10.3. Обучающемуся, не сдавшему в библиотеку учебник, на новый учебный год такой учебник не выдается до погашения задолженности.

10.4. В случае порчи или утери учебника обучающийся обязан приобрести такой же новый учебник на замену.

## **11. Границы компетентности участников реализации Положения**

11.1. Директор

- Директор гимназии отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

- Обеспечивает условия для приобретения, хранения и вывоза фонда учебной литературы.

#### 11.2. Заместитель директора по УВР

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО.
- Согласовывает с библиотекарем список учебников и учебных пособий необходимых на следующий учебный год.

#### 11.3. Библиотекарь:

- Отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой.
- Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов инвентаризации и проверок фонда.
- Осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий.
- Организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении.
- Осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования.
- Осуществляет выявление устаревших по содержанию, ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное списание по установленным нормам и правилам. Готовит списанную литературу к сдаче в макулатуру.
- Обеспечивает контроль за выданными учащимся учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата.
- Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся образовательного учреждения.
- Проводит мониторинг обеспеченности учебной литературы, согласовывает с администрацией школы потребность в учебной литературе и формирует заказ.
- Информировывает руководителей МО и преподавателей о поступлении новых учебников и учебных пособий.
- Проводит совместную работу с администрацией гимназии, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) учащихся по сохранности учебного фонда.

#### 11.4. Бухгалтер:

- Ведет учетно-финансовую документацию библиотечного фонда.
- Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с педагогом-библиотекарем.
- Списывает учебники, пришедшие в негодность, оформляет акты на утилизацию.

#### 11.5. Классный руководитель:

- Знакомит родителей (законных представителей) на родительских собраниях с перечнем учебников на новый учебный год.
- Своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из школы.
- Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам.
- Получает учебники на класс и организует их возврат по окончании учебного года (классные руководители 1-4 классов).
- Контролирует получение и возврат учебников в библиотеку (классные руководители 5-11 классов).
- Проверяет состояние учебников в классе и несет ответственность за их сохранность.

#### 11.6. Социальный педагог предоставляет списки обучающихся льготных категорий в библиотеку.

#### 11.7. Родители (законные представители) обучающихся

- Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.
- Возвращают в библиотеку все учебники в случае выбытия учащегося в другое образовательное учреждение или место жительства до отчисления ребенка из образовательного учреждения.

#### 11.8. Учащиеся

- Получают учебники в присутствии классного руководителя или вместе с родителями (законными представителями).
- Бережно относятся к учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после сдачи долга в библиотеку.